

## Alternant Marketing & Communication

### VOS MISSIONS:

Assister la Direction Commerciale et Marketing dans l'ensemble des domaines suivants:

#### Contenu Marketing et «Collaterals»

- Participer à la définition de la stratégie de communication, conception, rédaction et de la diffusion des différents supports de communication (*brochures, flyers, affiches, menus, newsletters...*);
- Vérifier que tous les supports marketing sont conformes aux nouvelles «brand standards» Hilton;
- Mettre à jour l'ensemble des outils/calendriers marketing en accordance avec les actions des commerciaux et du restaurant;
- Aide à la mise en place et au suivi des opérations marketing (e-mailings, mise à jour des sites internet, des brochures et des bases de données, aide à la rédaction et à la mise en page de documents, collecte d'informations pour la rédaction d'e-newsletters, participation au développement de gifts, etc.);
- Veilles concurrentielles et études comparatives online et offline;
- Gérer le stock cadeaux.

#### Communication

- Coordonner avec les équipes opérationnelles la communication en interne sur les événements futurs;
- Créer un plan marketing pour un futur partenariat avec des bloggeurs et influenceurs ainsi que les shootings photos;
- Aider à l'organisation des événements clients (*sales trips, sales blitz, trade shows...*).

#### Social Media

- Animer le social media plan (*Facebook, LinkedIn, Instagram*) et vérifier quotidiennement chacun des réseaux sociaux;
- Répondre quotidiennement aux demandes de partenariats et messages privés sur Facebook et Instagram;
- Gérer et enrichir la photothèque de l'hôtel.

#### Site internet, sites de référencement, sites de réservation

- Participer à la gestion du site internet : photothèque web, actualisation du contenu;
- Vérifier hebdomadairement l'ensemble des sites internet pour veiller à la bonne tenue de ceux-ci.

#### Profil Recherché:

- De formation Bac +3 à Bac +4/5
- De formation école de communication ou école de commerce
- Anglais courant impératif

#### Compétences personnelles:

- Organisé(e), méthodique, possède un esprit d'initiative et d'autonomie
- Très bonne maîtrise de la langue française et bonne maîtrise de l'anglais indispensable
- Gestion du temps et des priorités
- Bonne communication
- Faculté d'adaptation
- Sens du relationnel et commercial

#### Compétences informatiques:

- Photoshop et autre logiciel de création graphique (apprécié)
- Microsoft Outlook, Pack Office

#### Informations complémentaires:

Date de début du contrat : août / septembre

Salaire : NC

Statut du poste : Autres

clemence.pellet@hiltonstrasbourg.com